



Україна
Оріхівська міська рада
Запорізької області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

26.02.2019

№ 15

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади начальника відділу
бухгалтерського обліку та звітності –
головного бухгалтера виконавчого
комітету Оріхівської міської ради

Відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ч.2 ст.23 Закону України «Про державну службу», п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера виконавчого комітету Оріхівської міської ради (додаток 1).
 - 1.1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера виконавчого комітету Оріхівської міської ради (додаток 2).
2. Загальному відділу з питань організації роботи, звернень громадян та забезпечення діяльності виконавчого комітету Оріхівської міської ради розмістити оголошення на офіційному сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря ради Лепетченко А.М.

Міський голова



С. ГЕРАСИМЕНКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконавчого
комітету Оріхівської міської ради

Загальні умови

Посадові обов'язки :

1. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності;
2. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання фінансової дисципліни;
3. Забезпечує наявність первинної документації щодо кожної операції і своєчасність обробки первинних документів, відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку;
4. Організовує роботу по виконанню міського бюджету в частині, що стосується апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;
5. Бере участь у розробці проектів міських бюджетних програм, проводить аналіз міських бюджетних програм в частині, що стосуються завдань та функцій відділу;
6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;
7. Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами, нарахування і перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування та інших платежів і виплат;
8. Зберігає бухгалтерські документи, оформляє їх відповідно до встановленого порядку і передає до архіву;
9. Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань та слідкує за дотриманням встановлених правил її проведення;
10. Здійснює контроль за зберіганням основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та інших матеріальних цінностей;
11. Проводить економічний аналіз фінансової діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами з метою виявлення резервів, запобігання втратам;
12. Здійснює контроль за оформленням необхідних документів для укладання договорів на придбання товарів, надання відповідних послуг;
13. Готує і вносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доповідні записки, інформації, пропозиції з питань фінансового забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;

14. Здійснює попередній контроль за своєчасним і правильним оформленням фінансових документів і законністю операцій, за правильним та економним використанням коштів згідно з кошторисом доходів і видатків із врахуванням внесених у встановленому порядку змін;
15. Надає необхідну інформацію тендерному комітету для проведення процедур закупівель щодо забезпечення функціонування апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділів міської ради, які не є окремими юридичними особами та для яких виконавчий комітет міської ради є головним розпорядником коштів;
16. Забезпечує ведення діловодства відділу згідно з затвердженою номенклатурою справ;
17. Веде розрахунки з підприємствами, організаціями та фізичними особами – підприємцями відповідно до укладених угод;
18. У межах своєї компетенції видає відповідні довідки;
19. Висвітлює свою діяльність на сайті міської ради та рекламних носіях;
20. Разом з іншими відділами міської ради бере участь в підготовці загальноміських заходів, нарад-семінірів працівників виконавчих органів міської ради;
21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 5900 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- заяву на участь у конкурсі;
- Заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України Про очищення влади;
- особову картку за формою П-2 ДС з додатками;
- 2 фото розміром 3 x 4 см;
- документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- копію трудової книжки;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua
- письмову згоду на обробку персональних даних.

Документи приймаються до 17 годин 27 березня 2019 року за адресою:

70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул. Шевченка, 11
29 березня 2019 року о 10 годині
70500 Запорізька обл., : м.Оріхів, вул.Шевченка, 11

Дата, час і місце проведення конкурсу

Загальні вимоги

1. Освіта

повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років чи

в інших сферах управління на керівних посадах не менше 5-ти років.

2. Володіння державною мовою: Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

Знання законодавства

Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції в наступних галузях: земельне та податкове законодавство.

Знання сучасних інформаційних технологій

впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Якісне виконання поставлених завдань

1. Вміння працювати з інформацією.
2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

Командна робота та взаємодія

Вміння працювати в команді.

Сприйняття змін

Здатність приймати зміни та змінюватися.

Особистісні компетенції

1. Відповідальність.
2. Наполегливість.

**Оголошення
про проведення конкурсу**

Виконавчий комітет Оріхівської міської ради оголошує про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконавчого комітету Оріхівської міської ради.

Основні вимоги до кандидатів: громадянство України, повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3-х років чи в інших сферах управління на керівних посадах не менше 5-ти років.

Додаткова інформація щодо надання переліку документів на конкурс, основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці можна отримати у головного спеціаліста з кадрових питань виконавчого комітету Оріхівської міської ради та на офіційному сайті Оріхівської міської ради: <http://ormr.gov.ua>

Документи приймаються протягом **30 календарних днів** з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу за адресою: Запорізька область, Оріхівський район, м.Оріхів, вул. Шевченка, 11, кабінет №4, з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 13.00, тел.: 4-31-35.